01 de marzo del 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 001 – 2024 – IEI N° 257

VISTO:

El plan anual de trabajo de la Institución educativa N° 257, que ha sido elaborado y reajustado por la comunidad educativa de la institución.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Instituci6n Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado y que la finalidad de la institución Educativa es el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo institucional el que orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N°28044, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que la institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el artículo 128° del mismo reglamento, establece que la institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N°28044, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la institución Educativa son el Proyecto Educativo institucional, el Proyecto Curricular de la Instituci6n Educativa, el Reglamento interno y el Plan Anual de Trabajo.

Que, la RVM N°011-2019 es la norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU disposiciones para los comités de gestión escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica; RM N°474-2022 que norma las disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023 y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO : Aprobar la formulación del Plan Anual de Trabajo de la institución Educativa N° 257 para el año 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO : Difundir las actividades del Plan Anual de Trabajo a la comunidad educativa para su ejecución y cumplimiento.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA IE

Año de aprobación: 2024

A. DATOS GENERALES DE LA IE:

Nombre de la IE: N° 257

Nivel(es) o ciclo(s): II

Modalidad(es): EBR

Turnos: MAÑANA

Dirección de la IE: CHICON

Departamento:
CUSCO

Provincia:
URUBAMBA

Distrito:
URUBAMBA

Teléfono:
984717245

Correo:
dannyelita2023@gmail.com

Nombre del director:
MONTSERRAT
CHOQUE RAMOS

Tipo de gestión: ☐ Privada ☒ Pública de gestión directa ☐ Pública de gestión privada

Códigos de identificación de la IE

Tipo de código	Número
Código modular	0731802
Código escolar	170144

Integrantes de la comunidad educativa

Integrantes	Número
Estudiantes	38
Directivos	01
Docentes	01
Administrativos	0

_____: _____

_____: _____

PRESENTACION:

El Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa inicial N° 257, se constituye en un instrumento de gestión cuya finalidad es operativizar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), para lograr las metas anuales definidas para el año; las cuales se orientan al cumplimiento de los Compromisos de Gestión Escolar 1 y 2.

El presente Plan Anual de Trabajo (PAT 2024), se ha formulado en el marco de la normatividad vigente, ha sido elaborado con la participación de toda la comunidad educativa de nuestra institución educativa y se constituye como la principal herramienta de gestión operativa.

A través de este instrumento queda definida la dirección en la que deben de ir las mejoras y aunque existen diversas estrategias para su ejecución, una efectiva planificación y seguimiento, convertirán a este proceso en una mejora sistemática y consistente, siendo necesario recalcar que para su éxito se requiere contar con el compromiso de toda la comunidad educativa.

La Dirección

B. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES:

I Actividades vinculadas a las metas anualizadas del PEI para los Compromisos de Gestión Escolar

Metas anualizadas de resultados	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
COMPROMISO 1 Desarrollo integral de las y los estudiantes Incremento del número o porcentaje de estudiantes que obtienen un nivel de logro satisfactorio en las evaluaciones que genera la propia IE.	Mediación pedagógica al 100% de estudiantes de cada edad.	Registro auxiliar de evaluación Informe mensual docente	Directora Docentes	Registro auxiliar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Atención prioritaria a estudiantes con mayores dificultades en el desarrollo de experiencias de aprendizaje	Registro auxiliar de evaluación Informe mensual docente	Directora Docentes	Registro auxiliar			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.Reducción del número o porcentaje de estudiantes que obtienen un nivel de logro en inicio en las evaluaciones que genera la propia IE.	Desarrollo de las actividades, que ejerce cada profesor desde la función tutorial, que permitan fortalecer el vínculo afectivo con los estudiantes a través del conocimiento en las sesiones, así como del reporte de los Informes de Tutoría del año anterior	Acta	Docentes de aula	Plan de tutoría	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
								X				X			X	
	Creación de actividades que permitan la expresión de sus habilidades, de manera que sean reconocidas y valoradas por sus compañeros.	Acta	Docentes de aula	Acta de la IEI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Diseño y aplicación de estrategias que generen un clima de acogida, reconocimiento, confianza y	Acta	Docentes de aula	Acta de la IEI			X									

	respeto entre compañeros en los entornos virtuales, buscando siempre la posibilidad de combinar y/o ampliar los grupos para que nuestros estudiantes se relacionen con los demás compañeros del aula														
3. Incremento del número o porcentaje de estudiantes que logran nivel satisfactorio en evaluaciones estandarizadas nacionales, regionales o locales en las que participe la IE.	Recojo de información sobre necesidades reales o problemáticas actuales apelando a mecanismos participativos y contemplando los 5 ejes o situaciones problemáticas de acuerdo con la RVM 00093-2020 y la RM 121-2021-MINEDU	Acta	Docentes de aula	Ficha de recojo de información	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Diseño de unidades didácticas teniendo en cuenta los resultados del recojo de información realizado previamente y considerando el contexto actual	Acta	Docentes de aula					X	X	X	X	X	X	X	X
	Teniendo en cuenta las orientaciones del MINEDU, se aplicarán estrategias de fomento de la lectura en todas las áreas	Acta	Tutores .docentes de aula	Acta de la IEI			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Socialización e intercambio de experiencias de contextualización y estrategias virtuales, en el equipo de profesores.	Acta	Tutores .docentes de aula				X				X				X
	Evaluación Formativa a través del monitoreo, apoyo y retroalimentación, en el contexto escolar	Acta	Director				X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Diseño y revisión de los indicadores de logro y/o rúbricas estandarizadas, de acuerdo con las Competencias que se espera lograr en cada área.	Acta	Director					X	X	X	X	X	X	X	X	XX
4.Reducción del número o porcentaje de estudiantes que se ubican en el menor nivel de logro en evaluaciones estandarizadas nacionales, regionales o locales en las que participe la IE.	Programación de reuniones periódicas con los delegados de aula para recoger información sobre las necesidades de las familias de cada grado	Acta	Docentes de aula	Acta	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							x	x	x	x	x	x	x	x		
	Diseño de un plan de actividades por cada grado, de acuerdo con las necesidades y características de las familias	Acta	Docentes de aula			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Desarrollo de reuniones y entrevistas con los padres de familia referido al rol de acompañamiento permanente de sus hijos.	Acta	Docentes de aula			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Diseño de un plan de actividades por cada grado, de acuerdo con las necesidades y características de las familias	Acta	Docentes de aula			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Planificación de jornadas padres e hijos desde las Tutorías.	Acta	Docentes de aula			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Participación de los padres de familia en las actividades programadas en el Plan de Tutoría.	Acta	Docentes de aula			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	Programación y registro permanente de citaciones para entrevistas con los padres de familia.	Acta	Docentes de aula				x	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Metas anualizadas de resultados	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
COMPROMISO 2 Acceso de las y los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa 1.Reducción del número o porcentaje de estudiantes que interrumpen sus estudios (no incluye traslados), con relación al número de matriculados al inicio del periodo lectivo.	Registro de cada estudiante en la sección respectiva.	Registrar la matrícula en el sistema SIAGIE – MINEDU oportunamente.	Director		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualización de la nómina de matrícula de acuerdo con las necesidades, considerando las disposiciones ministeriales	Registrar la matrícula en el sistema SIAGIE - MINEDU oportunamente.	Director		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realización de una pre-matrícula, al finalizar cada año.	Elaborar la estadística de retirados por año identificando las causas.	Director		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comunicación directa con las familias que no matriculan en la fecha programada para saber las causas de retiro o no matrícula.	Elaborar la estadística de retirados por año identificando las causas.	Director		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Organización de charla preventiva general para padres, actividades e intervenciones desde el plan de tutoría motivando la sana convivencia entre los estudiantes, socializando el protocolo que se sigue en caso de bullying.	Realizar charlas y talleres sobre temas de bullying, cyberbullying y sana convivencia tanto a las familias como a los estudiantes	Comision de Bienestar		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X		X		X		X		X	

Metas anualizadas de funcionamiento de la IE	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
COMPROMISO 3 Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE. 1. Elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afecten su cumplimiento	Socialización y comunicación oportuna de la calendarización revisada por el Colegiado, a toda la comunidad educativa	Acta de aprobación de calendarización	Director		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración de las programaciones anuales, unidades y proyectos teniendo en cuenta la calendarización propuesta por el Minedu	Experiencias de aprendizaje	Comité pedagógico		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Recalendarización de las actividades del segundo semestre de acuerdo con la coyuntura.	Acta de recalendarización	Comité pedagógico		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
								X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula (acceso y continuidad de estudios	Registro en SIAGIE de estudiantes.	RD aprobación nominas	Director		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Seguimiento a la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes y del personal de la IE asegurando el cumplimiento del tiempo lectivo y de gestión	Registro de asistencia en la plataforma SIAGIE	Captura de cumplimiento de registro de asistencia	Director		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad	Cronograma y seguimiento del cumplimiento de mantenimiento de los espacios que garanticen la salud del estudiante	Ficha de observación	Director y personal de servicio		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las diferentes modalidades y turnos de la IE.															
5. Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos	Entrega de material con cargo	Formato de entrega	Director y Comisión de gestión de materiales				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario	Faena de limpieza espacios educativos	Acta de acuerdos APAFA	Director y Comisión de gestión de condiciones operativas				X					X				X

Metas anualizadas de funcionamiento de la IE	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
COMPROMISO 4 Gestión de la Practica pedagógica orientada al logro de los aprendizajes previstos en el perfil de Egreso del CNEB	Actualización y aplicación de una ficha de observación que permita recoger información respecto al desempeño docente y la relación entre maestros - estudiantes	Cronograma de Monitoreo Ficha de Monitoreo	Director y Comité pedagógico		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1. Generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de acompañamiento pedagógico, para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de las/los docentes, y el involucramiento de las familias en función de los aprendizajes de las y los estudiantes	Ingreso a clase para acompañar al profesor en el desarrollo de las sesiones, las estrategias educativas, así como la interacción maestro-alumno.	Ficha de acompañamiento	Director y comité pedagógico		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
								X			X			X		
	Retroalimentación y planteamiento de alternativas de mejora en función a las observaciones recogidas en la ficha de observación.	Cuaderno de campo	Director y comité pedagógico		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Planificación de reuniones de padres por grado, sección o nivel	Acta de reflexión	Director y comité pedagógico		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Trabajo coordinado entre tutores y padres delegados de aula	Acta de compromisos	Director y comité pedagógico		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Monitoreo de la	Aplicación de una encuesta	Encuesta.	Director y comité		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

práctica pedagógica docente utilizando las rúbricas de observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, identificar fortalezas, necesidades y realizar estrategias de fortalecimiento.	para conocer las necesidades y condiciones desde lo tecnológico entre los profesores	Grafico de resultados	pedagógico				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Capacitación para profesores sobre el conocimiento y uso de las plataformas virtuales (zoom,meet), así como también diversas aplicaciones específicas para cada área que favorezca el proceso de enseñanza - aprendizaje	Acta	Director y comité pedagógico				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Creación de un banco de materiales digitales/virtuales organizados por niveles académicos/áreas para enriquecer las sesiones de los maestros.	Acta	Director y comité pedagógico				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollo de estrategias para atención a estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios para que alcancen los aprendizajes esperados y culminen su trayectoria educativa		Acta	Director y comité pedagogico													
4. Implementación de estrategias de difusión de los enfoques del CNEB a toda la comunidad educativa5. Implementación de estrategias de		Acta	Director y comité pedagogico													

desarrollo de competencias docentes y de desarrollo profesional en el ámbito pedagógico																

Metas anualizadas de funcionamiento de la IE	Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
COMPROMISO 5 Gestión de bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las las y los estudiantes. **1**. Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o programa educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.	Elaboración del plan de tutoría resaltando actividades orientadas a fomentar la sana convivencia e inclusión durante todo el año.	Acta	Comisión de Bienestar		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Participación de los estudiantes en las distintas actividades: deportivas y recreativas, sesiones académicas, jornadas y talleres de tutoría, campañas de solidaridad, proyección social, jornadas espirituales, COES, etc.	Acta	Comisión de Bienestar		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Acompañamiento de los tutores y profesores en los encuentros entre estudiantes, favoreciendo la sana convivencia y el ejercicio ciudadano en los espacios de tutoría y en todas las áreas (diálogo, consenso, negociación, bien común, respeto, etc.)	Acta	Comisión de Bienestar		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.	Planificación y desarrollo de talleres, jornadas y charlas de formación para los padres de familia de manera virtual y presencial.	Acta	Comisión de Bienestar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Acompañamiento y orientación a los padres de familia, manteniendo una comunicación constante que promueva el desarrollo socio afectivo de sus hijos.	Acta	Comision de Bienestar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3. Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o programa educativo	Reflexiones sobre el manejo de las emociones. Realización de jornadas de integración, talleres, conferencias y/o formación para todo el personal de la I.E.	Acta	Comision de Bienestar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Atención oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes	Planificación y desarrollo de talleres, jornadas y charlas de formación para los padres de familia. Acompañamiento y orientación a los padres de familia, manteniendo una comunicación constante que promueva el desarrollo socioafectivo de sus hijos.	Acta	Comisión de Bienestar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Formación de los estudiantes en temas referidos al ejercicio de una ciudadanía responsable, a través de talleres para formación de liderazgo, desarrollo de habilidades socio emocionales, asambleas para la resolución de conflictos en los distintos espacios educativos.	Acta	Comisión de Bienestar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.	Conformación de la Defensoria del estudiante	Acta	Comisión de Bienestar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación	Organización de encuentro y talleres con estudiante	Acta	Comisión de Bienestar				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Educativa y la Educación Sexual Integral																

II Actividades vinculadas a las funciones de los Comités de Gestión escolar

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo. (Esta función se trabaja con el equipo de representantes de los tres comités de gestión escolar)																	

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	2. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.	2.1 Recepción de recursos y materiales educativos	Se conforma la terna de los responsables para la recepción de los materiales	Pecosas, padrón de entrega a estudiantes y actividades de aprendizaje.	Comité de la terna													
		2.2 Almacenamiento de recursos y materiales educativos	Se prepara ambientes limpios y seguros para decepcionar los materiales	Fotos	Directora													
		2.3 Entrega de recursos y materiales educativos a las y los estudiantes y docentes	Conforme se decepcione los materiales se hará entregar a las docentes y estudiantes, en caso de faltar se solicitará a la UGEL	Acta de entrega Fotos	Directora Docentes													
		2.4 Redistribución de recursos y materiales educativos	En caso de que falte se solicitara a la UGEL y luego se realizara la entrega correspondie	Acta de entrega Fotos	Directora Docentes													

			nte															
		2.5 Inventario de recursos y materiales educativos: •Registro ordenado de las fechas y cantidades de recepción de materiales. •Realizar el inventario de los recursos educativos con los que cuenta la IE. •Realizar la conservación de los recursos educativo •Reportar el inventario en caso se requiera, a las instancias correspondientes																
		2. 6 Registro de recursos y material educativo																

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados																	
	4. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente																	

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	5. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.																	
	6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.	Realizar los trámites del presupuesto Mantenimiento	Se realiza la FAM, ejecución de acuerdo a los rubros de la norma y declaración de gastos, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.	FAM, declaración de gastos, fotos, informe														
		Realizar el mantenimiento y cuidado de los mobiliarios, infraestructura y equipamiento	materiales con apoyo del personal administrativo y padres de familia															

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	7. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.																	
	8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG																	

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	9. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.																	
	10. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.																	

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	11. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.																	
	12. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.																	

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión de Condiciones Operativas	13. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.																	
	14. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.																	
	15. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.																	

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión Pedagógica	1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.																	
	2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los																	

	estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo																		

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión Pedagógica	3.. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.																	
	4 Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.																	

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión Pedagógica	5. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.	5.1 Informar a la comunidad educativa sobre el compromiso de uso pedagógico de los materiales.																
		5.2 Coordinar y capacitar a las/los docentes sobre la distribución y uso pedagógico de los materiales y recursos educativos.																
		5.3 Coordinar y capacitar a las/los integrantes de la comunidad educativa sobre el uso de los materiales, recursos y entornos educativos																

		5.4 Orientar el análisis y reflexión sobre los materiales, recursos y entornos educativos para su identificación y selección.																		
		5.5 Adaptar los materiales, recursos y entornos educativos seleccionados para su aprovechamiento en el proceso de enseñanza y aprendizaje.																		
		5.6 Hacer seguimiento de las adaptaciones curriculares necesarias de los recursos, materiales y entornos educativos																		

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión Pedagógica	6. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.																	

	7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.																					

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Comité de Gestión del Bienestar	1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.																	
	2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.						☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
							☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Comité de Gestión del Bienestar	3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad																				
	4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.																				

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión del Bienestar	5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.	5. 1 Desarrollar de acciones prevención de la violencia escolar y de otras situaciones de vulneración de derechos:																
		Actividades de sensibilización																
		Actividades de promoción y difusión de información																
		Espacios de reflexión																
		5.2 Ejecutar actividades en torno a la prevención de la violencia que involucre a la comunidad educativa y población en general:																
		Actividades lúdicas																
		Actividades culturales																
		Actividades deportivas																
		Actividades artísticas.																

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión del Bienestar	6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.																	
	7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se																	

	apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.																		

Comités de Gestión Escolar	Funciones	Actividad	Descripción de la Actividad	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Comité de Gestión del Bienestar	8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).																	
	9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al																	

	Compromiso de Gestión Escolar 5.																				

III Actividades regulares de la IE

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Matrícula Escolar	Actualizar la plataforma la identidad de la IEI y las vacantes disponibles.															
	Recepción de relación de estudiantes ingresantes.															

	Contactar a los padres de familia y se les solicita los siguientes documentos: partida de nacimiento, DNI del estudiante, DNI de los padres de familia, Tarjeta de vacunas (de ser el caso)													
	Entregar una ficha de actualización de datos													
	Realiza la matrícula en la plataforma del SIAGIE. Generar las nóminas de matrícula oficial.													
	Generar las nóminas de matrícula oficial.													

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Reporte de Censo Educativo															
Participación en concursos escolares															
Entrega de reporte de logros de aprendizaje															

Actividad Regular de la IE	Actividades	Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Vacaciones de escolares																
Emisión de actas o similares																

IV Actividades de seguimiento y evaluación de las actividades

Acción	Actividades	ESTATUS DE LA ACTIVIDAD			Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
		Parcial	mediano	Total				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

V Actividades vinculadas al cumplimiento de los instrumentos de gestión*

Acción	Actividades	ESTATUS DE LA ACTIVIDAD			Fuentes de verificación	Responsable	Recursos	Cronograma (meses)											
		Parcial	mediano	Total				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

**En esta sección se colocan solamente aquellas actividades que no hayan sido reportadas en las tablas previas y que tienen relación con la implementación del PCI o del RI (dado que ya se han considerado aquellas actividades que se derivan del PEI).*

C. CALENDARIZACIÓN DE HORAS LECTIVAS:

D. ANEXOS

A partir de aquí se presentan los anexos del PAT que se hayan considerado pertinentes para la IE.

1**.- Plan de Gestión del Riesgo de Desastres** (las actividades deben estar en la función 3 del Comité de gestión de condiciones operativas)

2.- **Plan Lector** (las actividades deben estar en la función 3 del Comité de gestión pedagógica)

3.- **Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar** (las actividades deben estar en la función 2 del Comité de gestión del bienestar)